Харьковская Общественная Библіотека.

ИНСТРУКЦІЯ

Служащимъ въ абонементѣ Библіотеки.

I. Общія положенія

1. На обязанности служащихъ въ абонементѣ лежитъ производство всѣхъ операцій, связанныхъ съ выдачей книгъ абонентамъ Библіотеки, какъ-то: пріемъ подписки, пріемъ и выдача книгъ подписчикамъ, выдача книгъ въ кабинетъ для чтенія, надзоръ за книгохранилищемъ и за работающими въ немъ подростками, продажа каталоговъ и пр. На тѣхъ же служащихъ лежатъ и слѣдующія работы, распредѣляемыя ими по взаимному между собой соглашенію: посылка напоминаній неисправнымъ подписчикамъ, веденіе статистики по выдачѣ книгъ въ абонементѣ и вписываніе въ рукописные каталоги новыхъ книгъ.

2. Служащія въ абонементѣ работаютъ по буднямъ въ двѣ смѣны, по 4 человѣка въ каждой: первая смѣна—отъ 9 ч. утра до 2 ч. 10 м. дня, и вторая—съ 2 час. дня до закрытія Библіотеки.

3. По праздничнымъ днямъ, когда Библіотека открыта отъ 11 ч. утра до 3-хъ часовъ дня, дежуритъ только одна смѣна. Распредѣленіе дежурствъ по праздникамъ между дневной и вечерней смѣнами производится по взаимному соглашенію самихъ служащихъ, при чемъ въ Октябрѣ и Ноябрѣ и съ половины Января до половины Марта праздничная смѣна должна состоять изъ пяти лицъ. Такой же усиленный составъ назначается и въ праздничные дни прочихъ мѣсяцевъ года, но лишь въ слѣдующіе за тѣми праздниками, въ которые Библіотека бываетъ закрыта цѣлый день.



4. Служащія обязаны являться за десять минутъ до смѣны. Въ случаѣ, если кто-либо изъ второй смѣны запаздываетъ, то лицо первой смѣны, которое должно быть замѣщено опоздавшимъ, не имѣетъ права оставить дежурство, не увѣдомивъ о неявкѣ смѣняющаго лица Завѣдующую Библіотекой, которая можетъ въ экстренныхъ случаяхъ задержать на дежурствѣ служащихъ первой смѣны. При невозможности явиться на службу по уважительнымъ причинамъ, служащая обязана увѣдомить объ этомъ Завѣдующую Библіотекой заблаговременно, для того, чтобы могли быть приняты мѣры къ замѣщенію отсутствующей.

5. Въ каждой смѣнѣ служащія распредѣляютъ между собой по взаимному соглашенію различныя обязанности по абонементу, кромѣ веденія кассы. За кассой дежурятъ служащія по назначенію Правленія. Въ каждой смѣнѣ одна изъ служащихъ, какъ выше указано, занимается въ кассѣ; другая у большой карточной системы; третья принимаетъ и выдаетъ книги подписчикамъ, и четвертая производитъ выдачу и пріемъ книгъ по кабинету для чтенія.

6. Одна изъ служащихъ по выбору Правленія назначается Завѣдующей Библіотекой. Она должна жить въ помѣщеніи послѣдней. На ея обязанности, кромѣ обычныхъ дежурствъ, лежатъ общее наблюденіе и надзоръ за порядкомъ, какъ въ книгохранилищѣ и абонементѣ, такъ и во всемъ зданіи. Поэтому она входитъ во всѣ детали пріема и выдачи книгъ и разстановки ихъ по полкамъ, равно наблюдаетъ за порядкомъ въ карточныхъ системахъ и за гармоніей между ними и книгохранилищемъ. Завѣдующая нанимаетъ мальчиковъ и дѣвочекъ и слѣдитъ за исправностью швейцаровъ и прочей прислуги. Она является ближайшей исполнительницей распоряженій Правленія какъ по Библіотекѣ вообще, такъ и въ отношеніи къ другимъ служащимъ и, вмѣстѣ съ тѣмъ, наблюдаетъ за точнымъ исполненіемъ всѣхъ существующихъ правилъ и настоящей инструкціи. Въ дни слабаго обмѣна книгъ подписчиками Завѣдующая можетъ вступать на дежур-

ства въ 11 час. утра, употребляя свободные часы на исполненіе другихъ лежащихъ на ней обязанностей.

7. Всякая служащая въ свободное время оказываетъ помощь и содѣйствіе другимъ дежурнымъ въ исполненіи ихъ прямыхъ обязанностей. Помощь эта, однако, не должна задерживать собственную работу помогающей.

II. Касса

8. Дежурная за кассой принимаетъ всѣ платежи, какъ-то: подписку, залоги, штрафы и т. д., а равно возвращаетъ залоги и производитъ уплаты по расходнымъ счетамъ (по постановленіямъ Правленія или по надписямъ отвѣтственныхъ лицъ); она-же продаетъ каталоги. Всѣ денежные обороты заносятся въ подлежащія кассовыя книги по имѣющимся въ нихъ рубрикамъ.

9. Въ исключительныхъ случаяхъ (напр., при временномъ замѣщеніи кассирши другой служащей) допускается запись кассовыхъ оборотовъ въ особую черновую тетрадь, изъ которой всѣ статьи переносятся затѣмъ въ кассовыя книги.

10. Получаемая отъ подписчиковъ плата отмѣчается въ абонементныхъ книжкахъ и въ соотвѣтственныхъ картахъ, находящихся на кассовомъ столѣ, при чемъ сдѣланныя ранѣе въ тѣхъ и другихъ записи взаимно свѣряются. При обнаруженіи разнорѣчія, таковое разъясняется на основаніи записи въ кассовой книгѣ. При выдачѣ новой абонементной книжки, взамѣнъ утраченной, кассирша дѣлаетъ на ней надпись „дубликатъ" и отмѣчаетъ объ этомъ въ картѣ подписчика.

11. При пріемѣ годовой подписки, служащая справляется у абонента, не желаетъ ли онъ вступить въ число членовъ Библіотеки и, при утвердительномъ отвѣтѣ, вручаетъ ему бланкъ соотвѣтственнаго заявленія и экземпляръ устава Библіотеки.

12. Всѣ новые подписчики (ихъ имя, отчество, фамилія и № абонемента) заносятся въ алфавитную книгу.

13. Залоги возвращаются подписчикамъ, подъ ихъ росписки на абонементныхъ книжкахъ, лишь по удостовѣреніи кассирши въ томъ, что въ абонементной тетрадкѣ имѣются штемпеля о возвращеніи абонентомъ всѣхъ числившихся за нимъ книгъ. При требованіи залога не самимъ подписчикомъ, а по его порученію, необходимо требовать собственоручную записку подписчика о прекращеніи имъ абонемента и о выдачѣ залога. Дополнительные залоги возвращаются подписчикамъ не иначе, какъ по предъявленіи ими соотвѣтственныхъ квитанцій; при утратѣ квитанціи, дополнительный залогъ выдается подъ особую росписку, съ упоминаніемъ въ ней о томъ, что утерянная квитанція считается недѣйствительной.

Изъ возвращаемаго залога обязательно удерживаются накопившіяся на абонентъ недоимки: запущенная подписная плата, штрафы и пр.

14. Всякому выбывающему подписчику кассирша вручаетъ листокъ съ предложеніемъ изложить на немъ причину прекращенія подписки. Листокъ этотъ опускается самимъ подписчикомъ въ особый ящикъ.

У дежурной по кассѣ находятся книги для жалобъ и бланки для заявленій, каковые она выдаетъ по требованію подписчиковъ.

III. Пріемъ книгъ

15. Возвращаемыя книги, при пріемѣ ихъ, тщательно просматриваются, при чемъ, если книга окажется поврежденной, служащая взыскиваетъ съ подписчика: часть стоимости книги, если поврежденіе такого рода, что книга послѣ исправленія можетъ быть вновь пущена въ обращеніе, и полную стоимость книги, если она испорчена значительно. Отсутствіе хотя бы одного листа въ книгѣ считается дефектомъ, дѣлающимъ ее совершенно негодной къ дальнѣйшему употребленію.

16. Необходимо также убѣждаться въ подлинности штемпелей Библіотеки на книгахъ, въ виду замѣченныхъ злоупотребленій по замѣнѣ цѣнныхъ книгъ, принадлежащихъ Библіотекѣ, другими книгами.

17. По полученіи книги отъ подписчика, служащая сличаетъ № принесенной книги съ №№, значащимися въ абонементной книжкѣ и въ бѣлой карточкѣ, находящейся въ его ячейкѣ малой карточной системы, и попутно убѣждается также въ томъ, что нумера прочихъ находящихся у даннаго подписчика книгъ записаны въ абонементной тетрадкѣ вѣрно. Удостовѣрившись въ томъ, что подписчикомъ возвращается та именно книга, которая за нимъ значится, дежурная ставитъ въ абонементной книжкѣ штемпель о возвращеніи книги и откладываетъ послѣднюю въ особое, опредѣленное для этого мѣсто. Бѣлую карту, вмѣстѣ съ абонементной тетрадкой подписчика и спискомъ требуемыхъ имъ вновь книгъ, она передаетъ, за тѣмъ, строго соблюдая очередь, служащей, находящейся у большой карточной системы.

18. При пріемѣ книгъ должно обращать вниманіе, не истекъ ли срокъ абонемента и не задержана ли книга долѣе установленнаго срока? Если причитается уже плата за дальнѣйшее чтеніе, то служащая пріостанавливаетъ выдачу новой книги и направляетъ подписчика въ кассу для производства уплаты.

19. Штрафы за просрочку книгъ, мало и рѣдко спрашиваемыхъ. взимаются лишь въ тѣхъ случаяхъ, когда книга находилась у подписчика болѣе двадцати дней; за книги-же ходкія, на которыя въ данное время существуетъ большой спросъ, а также за новые журналы штрафы взыскиваются на точномъ основаніи абонементныхъ правилъ.

20. При обратномъ полученіи книги съ „дополнительнымъ“ залогомъ, служащая обязательно требуетъ отъ подписчика соотвѣтственную кассовую квитанцію на таковой залогъ и ставитъ на ней штемпель о возвращеніи книги, въ удостовѣреніе того, что подписчикъ вправѣ получить залогъ обратно. При отказѣ подписчика предъявить квитанцію, служащая, принявъ книгу съ „дополнительнымъ“ залогомъ, сообщаетъ о возвращеніи ея въ кассу, для отмѣтки объ этомъ на корешкѣ квитанціи; самый-же залогъ удерживается до возврата квитанціи.

21. Если книги возвращаются подписчикомъ безъ абонементной тетрадки, то это не должно служить препятствіемъ къ пріему книгъ, но служащая особенно тщательно провѣряетъ, возвращаются ли тѣ именно книги, которыя за даннымъ подписчикомъ значатся?

22. Пріемъ книгъ производится до звонка, возвѣщающаго о закрытіи Библіотеки; послѣ звонка пріемъ прекращается, но всѣ абоненты, сдавшіе книги до звонка, должны быть обязательно удовлетворены.

23. Принятыя книги складываются, какъ уже сказано, въ опредѣленныя мѣста на столахъ. Размѣщеніе ихъ на табуретахъ и стульяхъ рѣшительно не допускается.

24. Всѣ дефектныя или разбитыя книги отнюдь не могутъ поступать въ книгохранилище, а откладываются, для отдачи въ ремонтъ, въ особое мѣсто, съ одновременнымъ изъятіемъ изъ большой карточной системы соотвѣтственныхъ карточекъ.

IV. Выдача книгъ подписчикамъ.

25. Получивъ абонементную тетрадку съ бѣлой карточкой и записку съ требованіемъ книгъ, дежурная у большой системы ставитъ въ подлежащее мѣсто бѣлую карточку, вычеркиваетъ нумеръ возвращенной книги въ цвѣтной карточкѣ подписчика и ищетъ въ большой системѣ карточку одной изъ затребованныхъ книгъ, обязательно въ томъ порядкѣ, въ какомъ книги значатся въ требованіи подписчика. Найдя карточку, служащая записываетъ нумеръ книги и день выдачи ея на цвѣтной карточкѣ подписчика и ставитъ ее въ большой системѣ, взамѣнъ бѣлой карточки, которую, вмѣстѣ съ абонементной тетрадкой, кладетъ, строго соблюдая очередь, на отдѣльный столикъ. Если въ книгохранилищѣ не окажется книги по вынутой карточкѣ или-же книга окажется не той, какую затребовалъ подписчикъ, то карточка, а во второмъ случаѣ и книга передаются завѣдующей, для доклада Правленію.

26. Отложенные на столикѣ абонементы съ бѣлыми карточками забираются, въ порядкѣ очередей, подростками, которые розыскиваютъ въ книгохранилищѣ нужныя книги и передаютъ ихъ служащей, производящей выдачу.

27. Эта послѣдняя, свѣривъ № выбранной книги съ нумеромъ ея на карточкѣ и убѣдившись, что къ абонементу приложена требовательная записка подписчика, вноситъ въ абонементную тетрадь № выдаваемой книги, ставитъ карточку въ ячейку подписчика и выдаетъ книгу.

28. Если подписчикъ не является на вызовъ, то приготовленная для него книга откладывается, вмѣстѣ съ абонементной тетрадкой, въ особое мѣсто. Срокъ, въ теченіе котораго отложенная книга можетъ ожидать подписчика, не долженъ превышать трехъ дней; журналы-же и книги ходкія откладываются лишь на одинъ день.

29. Если требуемая книга выдается съ „дополнительнымъ" залогомъ, то отысканіе ея въ книгохранилищѣ поручается подросткамъ лишь по предварительномъ изъявленіи абонентомъ, на соотвѣтственный вопросъ, согласія внести таковой залогъ.

30. О книгахъ, не выдающихся на домъ, подписчику сообщается, что онъ можетъ получить ихъ только въ кабинетъ для чтенія.

31. Поступающія изъ книгохранилища книги служащая, во избѣжаніе выдачи абонентамъ дефектныхъ экземпляровъ, которая ни подъ какимъ видомъ не допускается, осматриваетъ и имѣющія признаки дефектности (внѣшняя растрепанность, торчащіе изъ книги листы и т. п.) откладываетъ для отдачи въ ремонтъ, дѣлая въ то-же время распоряженіе о розыскѣ другого, болѣе удовлетворительнаго, экземпляра той-же книги. Если таковаго не окажется, служащая снова передаетъ требовательную записку подписчика въ большую систему для выбора другой книги.

32. Книга съ „дополнительнымъ" залогомъ послѣ манипуляцій, связанныхъ вообще съ выдачей, передается въ кассу, которая и вручаетъ ее подписчику

по полученіи залога. Выдаваемые журналы записываются только въ абонементныя книжки подписчиковъ и въ цвѣтныя карточки, находящіяся въ малой карточной системѣ.

33. Всякая выдача книгъ отдѣльному подписчику тотчасъ-же регистрируется, въ цѣляхъ статистическихъ (см. Отд. VI), путемъ накалыванія служащей особаго билетика на предназначенный для этого крючекъ.

34. Запрещается выдавать кому бы ни было, не исключая служащихъ, безплатныхъ сотрудницъ и членовъ Правленія, книги безъ записи ихъ въ абонементныя тетрадки. При утерѣ послѣднихъ касса выдаетъ, взамѣнъ утраченныхъ, за установленную плату, новыя, съ отмѣтками „дубликатъ“.

35. На короткіе сроки подписки выдаются суточные абонементы, выдача книгъ по которымъ производится съ соблюденіемъ тѣхъ-же правилъ.

V. Выдача книгъ въ кабинетъ для чтенія.

36. Выдачей книгъ въ кабинетъ для чтенія завѣдуетъ, въ каждой смѣнѣ, особая служащая. По требованіямъ изъ кабинета, занесеннымъ въ подлежащія тетради, книги отбираются тѣмъ-же порядкомъ, какой указанъ выше, и при отправленіи по назначенію записываются по нумерамъ въ контрольную тетрадь, при чемъ соотвѣтственныя бѣлыя карточки изъемлются изъ большой системы, откладываются въ особое мѣсто и замѣняются временными особаго цвѣта (безъ нумера).

37. Возвращаемыя кабинетомъ книги служащая отмѣчаетъ въ своей контрольной тетради, ставитъ обратно на мѣста соотвѣтственныя бѣлыя карточки, извлекая временныя, и отправляетъ книги въ книгохранилище. Журналы также записываются въ контрольную тетрадь, наравнѣ съ книгами.

38. Ежедневно, утромъ, послѣ пріема изъ кабинета книгъ, возвращенныхъ посѣтителями наканунѣ вечеромъ (отъ 7 до 9 часовъ), подлежащая служащая свѣряетъ наличность оставшихся въ кабинетѣ книгъ

съ остаткомъ бѣлыхъ карточекъ и съ записями въ тетрадяхъ кабинета и абонемента и возникающія разнорѣчія немедленно выясняетъ путемъ личныхъ сношеній съ дежурными сотрудницами кабинета. Неустраненныя такимъ путемъ недоразумѣнія и разнорѣчія сообщаются Завѣдующей, для доклада Правленію.

VI. Статистика

39. Служащія, выдающія книги, ведутъ счетъ подписчикамъ, обмѣнявшимъ книги, равно и выданнымъ имъ книгамъ, накалывая на крючки билетики установленныхъ цвѣтовъ: число билетиковъ обозначаетъ количество подписчиковъ, а цвѣтами опредѣляется число выданныхъ каждому книгъ.

40. Подсчетъ билетиковъ служащая, завѣдующая выдачей, производитъ, въ каждой смѣнѣ, при оставленіи Библіотеки, и результаты его заноситъ въ подлежащую книгу.

VII. Закрытіе Библіотеки

41. Библіотека закрывается не ранѣе, чѣмъ будутъ удовлетворены всѣ подписчики, сдавшіе свои книги до звонка

42. При закрытіи Библіотеки одна служащая, какъ выше сказано, должна подсчитать статистическія данныя; другая—осмотрѣть книгохранилище, потушить въ немъ электричество и запереть, а также провѣрить рукописные каталоги и сложить ихъ подъ замокъ въ особый ящикъ; *) третья—принять книги изъ кабинета и вычеркнуть соотвѣтственные нумера въ контрольной тетради, и четвертая—свѣрить наличность кассы съ записями въ кассовыхъ книгахъ и заключить послѣднія.

43. Всѣ ключи сдаются дежурной по кассѣ и хранятся подъ замкомъ въ особомъ ящикѣ, находящемся въ помѣщеніи Правленія. Два ключа отъ этого ящика находятся у завѣдующихъ кассой, дневной и вечерней смѣнъ.

---

*) При смѣнѣ дежурствъ должна производиться передача подъ росписку въ особой книгѣ рукописныхъ каталоговъ. Послѣдніе находятся на отвѣтственности всѣхъ служащихъ, и за пропажу каталоговъ отвѣчаетъ въ полномъ составѣ та смѣна, въ дежурство которой произошла пропажа.

VIII. Надзоръ за книгохранилищемъ.

44. Для надзора за правильностью разстановки книгъ въ книгохранилищѣ всѣ шкафы его служащія распредѣляютъ между собой по взаимному соглашенію. Бѣглый обзоръ шкафовъ и частичная повѣрка ихъ производятся каждый день; полная-же и болѣе тщательная провѣрка должны производиться не менѣе одного раза въ мѣсяцъ.

IX. Надзоръ за карточными системами.

45. Правильное функцированіе Библіотеки всецѣло зависитъ отъ порядка въ карточныхъ системахъ, какъ большой, такъ и малой. Въ виду этого, служащія должны прилагать всѣ старанія и всю возможную добросовѣстность къ удержанію въ обѣихъ системахъ полнаго и непрерывнаго порядка.

46. При пользованіи системами рекомендуется имѣть въ виду необходимость:

a) извлекать и откладывать въ особый ящикъ карточки на книги, поступающія въ кабинетъ, съ замѣной ихъ временными;

b) замѣнять временными карточки на книги, отдаваемыя въ переплетъ, тотчасъ по извлеченіи книги изъ книгохранилища;

c) при временномъ прекращеніи абонентомъ пользованія книгами, вставлять въ соотвѣтствующее гнѣздо отмѣтку о томъ, когда были сданы имѣвшіяся книги;

d) тщательно, безъ искаженій, записывать нумера на цвѣтныхъ карточкахъ.

47. Книги, поступающія изъ переплета, передаются, вмѣстѣ съ бѣлыми карточками, дежурной за большой системой, которая первыя отправляетъ въ книгохранилище, а вторыя водворяетъ въ систему не иначе, какъ убѣдившись предварительно въ полномъ тождествѣ нумеровъ, поставленныхъ: на заглавномъ листѣ книги, на корешкѣ переплета ея и на карточкѣ.

48. Порядокъ въ большой системѣ и въ книгохранилищѣ лежитъ на отвѣтственности всѣхъ служащихъ. При значительномъ нарушеніи гармоніи между системами и книгохранилищемъ производится ревизія, время для которой назначается Правленіемъ.

X. Правила обращенія съ подписчиками.

49. Абоненты Библіотеки должны встрѣчать со стороны служащихъ полное радушіе, обходительность и готовность удовлетворить всякое законное требованіе ихъ или желаніе, дабы такимъ образомъ книжныя богатства Библіотеки могли быть кліентами ея найлучше использованы.

50. Особенно важно быстрое, безъ задержекъ и промедленій, не обусловленныхъ самымъ существомъ дѣла, исполненіе требованій.

51. Не должны допускаться разговоры частнаго характера между служащими и служащихъ съ посторонними лицами въ то время, когда есть ожидающіе книгъ подписчики.

52. Такъ какъ Правленіе Библіотеки не имѣетъ возможности непосредственно освѣдомляться о желаніяхъ подписчиковъ, ибо многіе изъ нихъ неохотно прибѣгаютъ къ записи своихъ желаній и претензій въ установленныя для сего книги, а предпочитаютъ устно излагать таковыя служащимъ, то послѣднія обязаны о заявленіяхъ абонентовъ доводить до свѣдѣнія Правленія. Въ этихъ видахъ сами служащія записываютъ въ особую тетрадь тѣ заявленія, которыя подлежатъ разсмотрѣнію и разрѣшенію Правленія.

53. Служащія наблюдаютъ, достаточно ли въ Библіотекѣ число экземпляровъ ходкихъ книгъ, что легко устанавливается по количеству отказовъ въ выдачѣ. Нумера книгъ, въ выдачѣ которыхъ послѣдовалъ отказъ, систематически заносятся, по требовательнымъ запискамъ подписчиковъ, дежурными у большой системы въ особыя тетради „неудовлетворенныхъ требованій“, для соображеній Правленія о пріобрѣтеніи дублетовъ.

54. Заявленія подписчиковъ объ оставленіи для нихъ той или иной книги заносятся въ спеціально установленную для этого тетрадь, записи въ которой дѣлаются или подписчиками, или служащими. Тетрадь эта въ теченіе дня нѣсколько разъ передается для просмотра въ большую систему, и оказавшіяся на лицо книги откладываются (на сроки, установленные въ п. 28) до прибытія подписчиковъ.

Дозволено цензурою. Харьковъ, 29 апрѣля 1904 г.

Электрическая Типо-Литогр. С. А. Шмерковича, Москов., 15.